



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, requiere seleccionar a una persona natural o jurídica que pueda proveer con combustible (petróleo DIESEL D5) en custodia, de acuerdo al TDR del área usuaria el cual se adjunta.

Presentar siguientes anexos para la presentación de ofertas.

- FUT o solicitud
- Copia de DNI del representante legal
- Anexo N°01, N°02 y N°03

### 1.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	02 de noviembre página web y portal de la UGEL Paucartambo
Presentación de Propuesta Económica (Formato de cotización expedida por la Oficina de Abastecimiento)	03 de diciembre
Apertura de sobre y otorgamiento de buena pro	04 de diciembre

### 3.- REQUISITOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- El postor deberá tener Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- El postor deberá tener RUC vigente en la condición de activo y habido
- El postor deberá tener cuenta CCI vinculado al RUC
- El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

**NOTA:** La propuesta económica y demás requisitos deberán ser presentados en el orden que indica las especificaciones técnicas, debidamente foliados, la presentación será en sobre cerrado por MESA DE PARTES de la UGEL Paucartambo o virtual, los documentos a adjuntar serán copia simple (en físico).

02 de noviembre del 2024

ATENTAMENTE







PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO NRO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señor:  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – PAUCARTAMBO.

El que suscribe,  
Identificado con \_\_\_\_\_  
RLIC N°: \_\_\_\_\_

Domicilio Real	:	_____
Correo Electrónico	:	_____
Teléfono Fijo	:	_____
		Teléfono Móvil : _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición y/o impedimento o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 7° de su Reglamento.
2. Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas establecidas en la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
4. Me comprometo a mantener la oferta presentada hasta la notificación de la OS u OC, en caso de resultar seleccionado/a para la atención de la prestación.
5. Que, participo sin mediar acuerdo alguno que afecte la libre competencia.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, así como la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. En caso de emitirse la Orden de Compra o Servicio a nuestro favor, se autoriza a la UGEL Paucartambo de notificar la OC u OS al correo electrónico arriba indicado, el cual estará operativo las 24 horas. Asimismo, recibida la Orden, el suscrito se obliga a confirmar la recepción de la misma mediante un correo electrónico de respuesta en la misma fecha del envío. En caso de no enviarse la respuesta de confirmación, el que suscribe tiene conocimiento que la OS u OC se entiende notificada en la fecha de envío al correo electrónico brindado.
8. Que, al cotizar se tiene conocimiento de la penalidad de hasta el 10% que deberá ejecutarse al no cumplir con los plazos establecidos conforme al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
10. No laborar ni pertenecer a empresas cuya sanción administrativa del Tribunal de Contrataciones del Estado se encuentre vigente.
11. Que, la información consignada en el Registro Nacional de Proveedores se encuentra actualizada.

Paucartambo, .....de.....del 20.....



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Proveedor





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO NRO 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PAUCARTAMBO

Yo, .....  
identificado(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso correspondiente) .....  
....., con RUC N° ..... y con domicilio en.....  
.....; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local - Paucartambo.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

1. Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
2. Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local - Paucartambo, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
3. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local - Paucartambo y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

Paucartambo,..... de ..... de 20.....


Firma y sello del Proveedor



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	Oficina de Control Patrimonial – PAUCARTAMBO
UNIDAD EJECUTORA	Unidad Ejecutora (UE): 1524 Unidad de Gestión Educativa Paucartambo
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	Contratación de profesionales para el Servicio Inventario de bienes muebles de la Sede de la UGEL PAUCARTAMBO Periodo 2024

1.	<p><b>FINALIDAD PUBLICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para obtener resultados positivos en cuanto a la captación de <b>registro</b> de información precisa y acorde lo establecido que la Administración Financiera del Sector Publico, a cargo del ministerio de Economía y Finezas – MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento – DGA, el cual conllevará a un óptimo y oportuno registro en la base de datos del SIGA - módulo Patrimonial tratando de evitar contratiempos de último momento, en la conciliación contable al cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>- Asimismo, en la Gestión de los bienes muebles patrimoniales para el adecuado uso y <b>control</b> de los mismos y <b>administración</b> de los bienes.</li> </ul>																																																						
2.	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer mediante la toma de inventario físico la existencia real de los bienes, su estado de conservación, ubicación, condiciones de seguridad y utilización, así como la determinación del servidor y/o funcionario que tiene a su cargo el bien, para su posterior valorización y conciliación con los registros contables.</li> </ul>																																																						
3.	<p><b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la Sede De La UGEL PAUCARTAMBO.</li> <li>- Identificar los bienes en su estado y ubicación.</li> <li>- Identificar los bienes sobrantes y faltantes</li> <li>- Proyectar el informe final de inventario</li> </ul>																																																						
4.	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b></p> <p>a) <b>Inventariado de Bienes Muebles (Sede)</b></p> <p><b>+FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>- Nivel educativo:</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>Máximo Grado o Título Obtenido</th> <th>Nivel Educativo Alcanzado:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Superior no Universitaria Incompleta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Superior no Universitaria Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Superior Universitaria Incompleta</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Superior Universitaria Completa</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th>Máximo Grado o Título Obtenido</th> <th>Nivel Educativo Alcanzado:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Maestría Incompleta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado Incompleto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado Completo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colegiatura</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Habilitado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colegiado</td> </tr> </tbody> </table> <p>- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional, de las carreras de Contabilidad, Administración, economista y/o afines.</p> <p><b>+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Procesador de textos: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ofimática</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa, <b>Control patrimonial, SIGA MEF</b> o gestión de bienes muebles,</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, (Debidamente acreditado con Certificado, Diplomado, Diploma, Curso y/o otros.)</li> <li>▪ <b>Declaración jurada</b> de tener conocimiento en el manejo de la Impresora de Barras, Software código de barras y edición de etiquetas.</li> </ul>	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:		Superior no Universitaria Incompleta		Superior no Universitaria Completa		Superior Universitaria Incompleta	X	Bachiller	X	Titulado		Superior Universitaria Completa	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:		Maestría Incompleta		Maestría Completa		Doctorado Incompleto		Doctorado Completo		Colegiatura		Habilitado		Colegiado	Ofimática	Nivel de dominio				No aplica	básico	Intermedio	Avanzado	Word		X			Excel		X			Power Point		X		
Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:																																																						
	Superior no Universitaria Incompleta																																																						
	Superior no Universitaria Completa																																																						
	Superior Universitaria Incompleta																																																						
X	Bachiller																																																						
X	Titulado																																																						
	Superior Universitaria Completa																																																						
Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:																																																						
	Maestría Incompleta																																																						
	Maestría Completa																																																						
	Doctorado Incompleto																																																						
	Doctorado Completo																																																						
	Colegiatura																																																						
	Habilitado																																																						
	Colegiado																																																						
Ofimática	Nivel de dominio																																																						
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado																																																			
Word		X																																																					
Excel		X																																																					
Power Point		X																																																					


  
 EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL - UGEL PAUCARTAMBO
   
 CFC. **ESTEFANA C. CHAVEZ SOTO**
  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
   
 MAT. Nº 8509

**+EXPERIENCIA**

Más de 06 meses, en las acciones de inventario de bienes muebles, acreditado (Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios).

**b) Inventario de Vehículo**

**+FORMACION ACADEMICA**

**- Nivel educativo:**

	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	Superior no Universitaria Incompleta
	Titulado	Superior no Universitaria Completa
	Constancia	Superior Universitaria Incompleta
	Bachiller	Superior Universitaria Completa
X	Titulado	Superior Universitaria Completa

	Máximo Grado o Título Obtenido	Nivel Educativo Alcanzado:
	Constancia	Maestría Incompleta
	Magister	Maestría Completa
	Constancia	Doctorado Incompleto
	Doctor	Doctorado Completo
X	Colegiatura	Colegiado
X	Habilitado	Colegiado

**- Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título Profesional, de las carreras de Mecánica y Colegiado (Copia Simple)

**+CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

**• Conocimiento de Procesador de textos**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedia	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**+EXPERIENCIA**

Quince (15) días en Inventario y/o Peritaje, sustentado con Contrato, Certificado de Trabajo, Orden de Servicios, constancia de prestación de servicio y Recibo por Honorarios.

**+HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo, planificación, redacción, trabajo a presión

**+REQUISITOS INDISPENSABLES**

- a. Copia de Título Profesional y/o bachiller
- b. Copia de DNI
- c. Ficha RUC activo y Habido
- d. Contar con el registro nacional de proveedores -RNP

**5. DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO**

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

Ítem	Lugar	Dirección	Plazo	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total
1	Sede	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	02 MESES	1		
2	Sede (Vehiculos)	Calle Enrique Yabar S/N - Paucartambo	01 MES	1		

**7. ENTREGABLES (De corresponder)**

**+ Inventario de Bienes Muebles SEDE**



**- PRIMER ENTREGABLE al 16 DE DICIEMBRE - Equivalencia 100%**

Carta del contratista, indicando las observaciones de denominación del bien, estado de conservación, si requiere mantenimiento; número de tóner de las impresoras, pulgada del tamaño de los monitores e información del sistema de los CPU y LAPTOP (procesador y memoria RAM);

- Proyección del memo Circular para comunicar a todas las Oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio del proceso de inventario en la Sede;
- Proyección del Croquis de los ambientes de la UGEL. (reconocimiento de los ambientes)
- adjuntando los siguientes Hojas de Trabajo del Inventario;

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** Dirección Ejecutiva, Secretaría, Atención al Usuario.

**UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Secretaría, Equipo de Planificación, Equipo de Presupuesto, Equipo de Modernización, Unidad de Asesoría Jurídica

**UNIDADES ORGANICAS DE APOYO:** Personal de Servicio, Equipo de Personal, Equipo de Remuneraciones, Responsable de Boleta de Pago, Responsable de Nexus y Airhsp, Unidad de Administración, Secretaría, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Equipo de Almacén, Equipo de Patrimonio, Oficina de Proyectos, Oficina de Escalafón.

**UNIDADES ORGANICAS DE LINEA:** Unidad de Cobertura Educativa, Equipo de Racionalización, Equipo de Infraestructura, Equipo de Estadística, Unidad de Gestión Pedagógica, Equipo de Nivel Inicial, Equipo del Nivel Primaria, Equipo de Nivel Secundaria, Equipo de Educación Básica Especial, Equipo de Educación Técnico Alternativo, Equipo de Educación Técnico Productivo.

**UNIDAD DE CALIDAD EDUCATIVA:** Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Procesos Administrativos

**BIENES EN CUSTODIA:** PPR, PREVAED.

**Nota:** Las oficinas asignadas pueden variar, debido a la disponibilidad del personal por la carga laboral, lo cual no afectara al avance del entregable.

- Etiquetado de los bienes de los diferentes ambientes de la SEDE.
- Proyección del Acta de Inicio y Cierre del Inventario.
- Excel del Formato de Inventario Digitado de las Oficinas y Panel de Fotos (del bien, datos Técnicos marca, model, serial y Etiqueta de barras), en CD

**- SEGUNDO ENTREGABLE al 30 DE DICIEMBRE - Equivalencia 100%**

- Carta del contratista, indicando las observaciones de la Sistematización en el **aplicativo SIGA**;
- Registro del Inventario Físico de la Sede en el aplicativo SIGA – Modulo Patrimonio, debidamente firmado los reportes del sistema por los usuarios responsables de los bienes.
- Proyección del Informe Final del Inventario.
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo Nro. 05 de la Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01)
- Inventario de bienes en custodia por Distribuir por Almacén.
- Sustento de Inventario del aplicativo SIGA:
  - a. Total de bienes muebles verificados físicamente
  - b. Total de bienes muebles patrimoniales faltantes
  - c. Total de bienes muebles sobrantes
  - d. Bienes muebles afectados en uso a otras entidades y organizaciones (si existiera).
  - e. Bienes muebles patrimoniales depreciables con valor neto igual a S/. 1.00
  - f. Bienes muebles patrimoniales activos en estado malo
  - g. Bienes muebles patrimoniales activos en estado de chatarra
  - h. Bienes muebles patrimoniales activos en estado RAEE
  - i. Bienes muebles patrimoniales dados de baja y pendientes de disposición, hasta el último
  - j. Bienes muebles patrimoniales dispuestos
  - k. Bienes muebles patrimoniales eliminados (baja por Eliminación por Error)
  - m. Otros resultados producto del proceso de inventario
- Información del inventario en CD, incluye panel de fotos de los bienes muebles

08.

+ Inventario de Unidades Vehiculares



*[Handwritten signature]*  
S. Chavez Soto  
PATRIMONIO  
MAT. N° 5859



	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Contratista emitirá la carta, indicando el estado situacional de los vehículos (revisión técnica), adjuntando los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventario: 01 Camioneta, 01 microbús, y 07 Motocicletas. (Formato del Anexo 08 de Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01).</li> <li>b. Boleta Informativa de SUNARP.</li> <li>c. La carta debe indicar si los accesorios o piezas son originales del vehículo.</li> <li>c. La revisión de las unidades vehiculares se trasladara a una rampa para su verificación de la parte baja del vehículo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los gastos correrán a cuenta del proveedor.</p> </li> </ul>																																	
09.	<b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> + Oficina de Control Patrimonial - DAD																																	
10.	<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b> + Se realizará en pagos periódicos en tres (02) parte, previa presentación de documentos obligatorios con: Informe de conformidad y comprobante de pago. <table border="1" data-bbox="316 725 1422 976"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Lugar</th> <th>Plazos</th> <th>Equivalencia</th> <th>Cantidad Personas</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Verificador Bienes Muebles Sede</td> <td>Diciembre 16</td> <td>100%</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diciembre 31</td> <td>100%</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verificador de Unidades Vehiculares</td> <td>Diciembre 15</td> <td>100%</td> <td>01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total	1	Verificador Bienes Muebles Sede	Diciembre 16	100%	01			Diciembre 31	100%	01			3	Verificador de Unidades Vehiculares	Diciembre 15	100%	01			<b>Total</b>						
Ítem	Lugar	Plazos	Equivalencia	Cantidad Personas	Precio Unitario	Total																												
1	Verificador Bienes Muebles Sede	Diciembre 16	100%	01																														
		Diciembre 31	100%	01																														
3	Verificador de Unidades Vehiculares	Diciembre 15	100%	01																														
<b>Total</b>																																		
11.	<b>PENALIDAD POR MORA (obligatorio)</b> Penalidad por mora en ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad diaria: $\frac{0.10 \times \text{Monto de contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendarios (Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la prestación Directiva)																																	
12.	<b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b> El plazo de responsabilidad es de dos (02) mes; del inventario de bienes muebles de la Sede y quince (15) días el inventario de las Unidades Vehiculares, con la entrega de los productos.																																	

